

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	地域の方々の運営推進会議への参加が少なく地域内での災害時の協力体制の構築が遅れている。	町内会長、民生委員の参加をしていただけるに関係を築き、地域内での協力体制をよりよくしていく。	町内行事等への参加を通して関係を築いていく。地域の防災訓練への参加をしながら、災害時の近隣の方への受け入れ等協力できることをアピールしていく。	12ヶ月
2	35	備蓄の一覧表はあるが、備蓄の仕方に統一性がなく、どこに何があるかが不明瞭。	備蓄品の場所を明確にし整理整頓をする。	備蓄の更新時に見やすく掲示する。ユニットごとに事務所整理をし、備蓄スペースを作る。	3ヶ月
3	10	ご家族様の運営推進会議への参加が少なく、施設内のコロナ感染から書面開催が多くなってしまった。	ご家族様に参加していただけるように良好な関係を築き、対面開催時に多くの方に参加していただける。	ご家族様アンケートを実施しその内容から改善していく。1週間に一度ご家族様に電話またはメールにて連絡をとり、普段の様子をこまめに伝えていく。管理者や計画作成担当者に限らず介護職員もご家族様に連絡し関係を築く。	6ヶ月
4	13	毎月の研修を実施しているが、理解力に差があるため研修内容が身につかないことがある。また向上心が小さく外部への研修参加はほとんどない。	全体会議への参加をし研修を受ける。外部研修に参加する。	個人個人に目標をたてていただき、そのためにどのような研修に参加すればキャリアアップできるかを説明する。外部研修参加者に情報を共有していただき意欲向上につなげていく。	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。